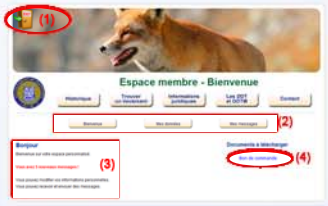
Mode d'emploi du site *louveterie.com*

A) Se connecter

Au pied de chaque page du site figure la mention « Connection membre » : cliquez dessus.

1) Entrez votre adresse électronique et votre mot de passe reçu au préalable et cliquez sur le bouton « Connecter ».
Si vous n'avez pas de codes, demandez-les au bureau de l'association.

2) Si vous avez oublié votre mot de passe, indiquez votre adresse électronique pour en recevoir un nouveau.
Vous recevrez un courriel avec la marche à suivre pour changer votre mot de passe.



1) Le bouton « Exit » présent sur toutes les pages vous permettra de fermer votre connexion. Veuillez cliquer dessus avant de quitter le site.

2) Votre menu personnalisé, pour naviguer à l'intérieur de votre espace sécurisé.

3) Messages de bienvenue et informations générales.

4) Télécharger le bon de commande pour acheter des fournitures à l'association.

B) Mon compte

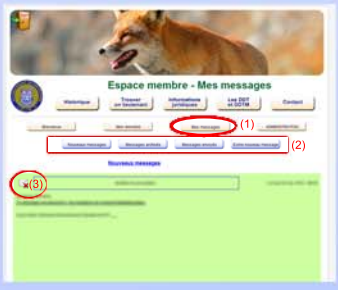
1) Votre statut dans l'association, s'il y avait une erreur, veuillez en informer le bureau.

2) Vos informations personnelles : vous pouvez les mettre à jour et cliquer sur le bouton « Enregistrer les modifications » pour les sauvegarder.
La modification sera instantannée pour le reste du site. (Notamment dans *«Trouver un lieutenant»*.)

1) Vous pouvez changer d'adresse électronique et cliquer sur le bouton « Modifier mon e-mail ». Vous recevrez un courriel à la nouvelle adresse pour confirmer le changement.

2) Vous pouvez changer votre mot de passe : indiquez l'actuel et le nouveau deux fois pour confirmer la saisie.
Cliquez ensuite sur le bouton « Changer mon mot de passe ».
Attention, votre nouveau mot de passe devra être assez complexe pour garder une sécurité optimale.
Il est recommandé d'éviter les date de naissance, les noms, prénoms ou surnoms.
Variez les majuscules et les minuscules en y ajoutant des chiffres.

C) La messagerie



Vous pouvez recevoir, archiver, supprimer et envoyer des messages à un ou plusieurs destinataires et à des groupes de destinataires déjà prédéfinis.

1) Le bouton « Mes messages » permet d'accéder à cette fonctionalité.

2) Vous remarquerez alors, un sous-menu avec de nouveaux boutons bleus.

- *Nouveaux messages* : les messages que vous avez reçu et dont vous n'avez pas encore confirmé la lecture.
- *Messages archivés* : les messages que vous avez déjà lu sont sauvegardés.
- *Messages envoyés* : les messages que vous avez déjà expédié.
- *Ecrire nouveau message* : pour envoyer un message à un ou plusieurs destinataires.

3) Cliquez sur la petite enveloppe pour indiquer que vous avez lu le message et l'envoyer dans les messages archivés.

MESSAGES ARCHIVES

1) Pour retirer le message des archives et le remettre dans les nouveaux messages non lus.

2) Une fois archivé, vous pouvez supprimer un message.
Attention, cette action est irréversible, un message supprimé l'est définitivement !

ECRIRE UN NOUVEAU MESSAGE

1) Vous pouvez envoyer le même message à un ou plusieurs destinataires, il suffit de le(s) choisir dans la liste.

2) Dans le cas où le(s) destinataire(s) serai(ent) absent(s) de la liste, vous pouvez cliquer sur le bouton « + » pour en ajouter.
Laisser la mention « Veuillez choisir une liste de destinataires » libre pour choisir un ou plusieurs nouveaux destinataires.

1) Pour choisir votre destinataire, écrivez tout ou partie de son nom de famille.
Par exemple vous souhaitez écrire à M. Dupont, vous écrivez en face de « Nom du destinataire n°2 » : *DUP* par exemple.
Cliquez ensuite sur le bouton « Chercher ».

2) Une liste apparaît avec tous les noms des membres contenant les lettres inscrites.
Choisissez le bon dans la liste. Si aucun nom n'est trouvé ou que la liste ne correspond pas à votre demande, vous pouvez recommencer avec moins de lettres.
Vous pouvez supprimer le destinataire en cliquant sur la petite croix rouge au bout de la ligne.

3) Pour ajouter un destinataire supplémentaire, cliquez sur le bouton « + » et répétez depuis la première étape juste au-dessus.

4) « Copie privée » : en cochant cette case, les destinataires n'auront pas la liste des personnes à qui vous avez envoyé le même message.

5) Une fois les destinataires définis, le sujet et votre message remplis, cliquez sur l'enveloppe pour l'envoyer.
Il sera sauvegardé dans « messages envoyés ».